



Požega, 17. veljače 2021.

Ur. broj.: 17-83-2021.

Na temelju članka 32. Statuta Gradske knjižnice Požega, Upravno vijeće Gradske knjižnice Požega (u daljnjem tekstu: Knjižnica) na svojoj 2. sjednici u 2021. godini održanoj 17. veljače 2021. godine

PRAVILNIK

o pružanju usluga i korištenju knjižničnom građom

GRADSKE KNJIŽNICE POŽEGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižničnom građom u Gradskoj knjižnici Požega (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

- djelatnost Knjižnice
- knjižnične usluge
- članstvo i uvjeti korištenja knjižničnom građom
- prava i dužnosti članova
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Statutom Knjižnice te domaćim i međunarodnim preporukama i smjernicama.



Članak 3.

Pravilnik se primjenjuje na članove Knjižnice, kao i na korisnike koji su u prostoru Knjižnice, a nisu njezini članovi.

Članak 4.

Knjižnica je obvezna čuvati i štiti osobne podatke članova prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i Općoj uredbi o zaštiti podataka.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 5.

Knjižnica je narodna knjižnica koja svojom djelatnošću služi zadovoljavanju kulturnih potreba stanovništva, poticanju i širenju općeg obrazovanja, stručnog i znanstvenog rada, informiranja, odlučivanja i demokratizacije društva.

Knjižnica je informativno središte, a njezine službe zasnivaju se na jednakosti pristupa svima, bez obzira na dob, spol, profesiju, društveni i drugi status.

Članak 6.

Knjižnica je ustrojena sustavom odjela i službi, a u svom sastavu ima i knjižnične stacionare u općinama Kaptol, Velika i Jakšić, prema sljedećoj raspodjeli:

1. Odjeli

1.1. Odjel književnosti

1.2. Dječji odjel

1.3. Znanstveni i studijski odjel

1.4. Odjel za mlade i multimediju

2. Službe



- 2.1. Služba općih poslova
 - 2.1.1. Tajništvo i pravna služba
 - 2.1.2. Služba financijskog poslovanja
 - 2.1.3. Informatička služba
 - 2.1.4. Služba za odnose s javnošću
- 2.2. Županijska matična služba
- 2.3. Služba nabave, obrade i zaštite knjižnične građe
- 2.4. Služba za razvoj i koordinaciju programa, usluga i projekata
- 2.5. Informativno-posudbena služba za korisnike i distribuciju fonda
- 2.6. Tehnička služba
3. Knjižnični stacionari
 - 3.1. Knjižnični stacionar u Općini Velika (Trg bana Josipa Jelačića 34, Velika)
 - 3.2. Knjižnični stacionar u Općini Kaptol (Školska 3, Kaptol)
 - 3.3. Knjižnični stacionar u Općini Jakšić (Osječka 3, Jakšić).

III. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 7.

Knjižnica prati i istražuje potrebe stvarnih i potencijalnih korisnika te ih nastoji zadovoljiti knjižničnim uslugama.

Članak 8.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge i programe:

- posudba knjižnične građe iz svog fonda
- posudba e-knjiga iz svog fonda
- posudba knjižnične građe osobama koje ne mogu čitati standardni tisak
- rezervacija knjižnične građe
- međuknjižnična posudba



- korištenje građom i prostorom Znanstvenog i studijskog odjela te čitaonice dnevnog tiska
- pristup internetu
- informacijska pretraživanja iz fonda Knjižnice, bibliografskih i elektroničkih izvora
- edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnim izvorima
- korištenje računalima (pretraživanje, pisanje, ispis...)
- kopiranje knjižnične građe (fotokopiranje, kopiranje na vanjske memorijske jedinice, skeniranje, mogućnost fotografiranja)
- kulturno-animacijski i edukacijski programi
- programi izložbeno-galerijske djelatnosti
- sudjelovanje u akcijama, manifestacijama, kampanjama i projektima
- mogućnost dostave knjiga nepokretnima na kućnu adresu
- pružanje online usluga online korisnicima (online rezervacije, online produženje građe, online uvid u osobni korisnički račun, mogućnost korištenja digitalnom iskaznicom)
- pružanje informativnih online usluga korisnicima, koji mogu i ne moraju biti članovi Knjižnice, na mrežnim stranicama Knjižnice i društvenim mrežama te drugim internetskim komunikacijskim kanalima.

Članak 9.

U skladu s uočenim interesima i potrebama korisnika, Knjižnica može unaprijediti postojeće ili uvesti nove knjižnične usluge.

IV. ČLANSTVO I UVJETI KORIŠTENJA

Članak 10.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske koji uplati članarinu. Članovi Knjižnice mogu postati i strani državljani koji uplate članarinu.

Članak 11.



Članstvo u Knjižnici može biti redovno (godišnje), tromjesečno, kolektivno, besplatno, povlašteno i počasno.

Članak 12.

Članstvo u Knjižnici stječe se upisom u Knjižnicu, odnosno ispunjavanjem Pristupnice.

U Knjižnicu se upisuju:

- a) građani uz predočenje osobne iskaznice
- b) studenti uz predočenje osobne iskaznice i indeksa ili potvrde o upisu godine
- c) djeca do 15 godina uz predanu ispunjenu Pristupnicu koju je potpisao roditelj ili staratelj
- d) djeca od 16 do 18 godina uz predočenje osobne iskaznice i predanu ispunjenu Pristupnicu koju je potpisao roditelj ili staratelj
- e) pojedinci i grupe izvan spomenutih kategorija uz odobrenje ravnatelja
- f) strani državljani uz predočenje važećeg osobnog dokumenta.

Članak 13.

Članovi Knjižnice mogu postati i djelatnici pojedinih ustanova, tvrtke, sindikata i slično, na temelju sporazuma zaključenog između Knjižnice i tih organizacija. Uvjete upisa ovih kategorija članova utvrđuje ravnatelj.

Članak 14.

Počasnim članovima Knjižnice mogu postati članovi Upravnog vijeća, ugledni znanstvenici i javni djelatnici te ostali prema odluci ravnatelja, u trajanju prema odluci ravnatelja.

Počasni članovi ne plaćaju članarinu i zakasninu.



Članak 15.

Volonteri Knjižnice s dugotrajnim volontiranjem počasnici su članovi Knjižnice, dok volonteri s jednokratnim volonterskim angažmanom imaju pravo na besplatan upis na godinu dana.

Članak 16.

S ciljem poticanja interesa pojedinih kategorija građana za Knjižnicu i njezine usluge, moguće je donijeti odluku o besplatnom upisu u određenom vremenskom razdoblju (npr. Mjesec hrvatske knjige, početak školske godine i slično) ili trajno.

Članak 17.

Knjižnica može nagraditi pojedince i/ili skupine građana besplatnim upisom ako su dio programa koji Knjižnica provodi u promidžbene svrhe (kviz, nagradne igre i slično) prema odluci ravnatelja.

Članak 18.

Za upis u Knjižnicu naplaćuje se članarina za jednu godinu.

Članarina vrijedi jednu godinu, odnosno 365 dana od dana upisa.

Član se može upisati i na rok od tri mjeseca.

Odluke o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada za usluge donosi Upravno vijeće prema prijedlogu ravnatelja krajem svake godine za sljedeću kalendarsku godinu i objavljuje ih u Cjeniku usluga Gradske knjižnice Požega.

Članak 19.

Pri prvom upisu i obnovi upisa potrebno je predložiti važeću osobnu iskaznicu.



Članak 20.

Podatci o članovima povjerljivi su i s njima se postupa sukladno propisima koji uređuju obradu osobnih podataka i internim aktima Knjižnice koji se odnose na pitanje obrade osobnih podataka.

Knjižnica se prikupljenim podacima koristi isključivo u svrhu identifikacije i evidencije korisnika, evidencije posuđene građe i radi prikupljanja statističkih podataka o korisnicima.

Na temelju privole korisnika Knjižnica može koristiti određene osobne podatke i radi pružanja određenih usluga ili obavijesti korisnicima, kao što su obavijesti o prispijeću rezervirane građe, povijest posudbi ili obavijesti o programima Knjižnice.

Potpisom Pristupnice član se obvezuje pridržavati odredbi važećeg Pravilnika.

Članak 21.

Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Prihvatanjem iskaznice član se obvezuje da će se pridržavati odredbi važećeg Pravilnika.

Članak 22.

Članska je iskaznica neprenosiva.

Iznimno, iskaznicom s tuđim imenom mogu se koristiti samo članovi šire obitelji vlasnika iskaznice, sukladno njegovu odobrenju, ako je spriječen doći osobno.

Član je obvezan predložiti člansku iskaznicu pri korištenju svake knjižnične usluge u Knjižnici.

Članak 23.

Izgublenu iskaznicu član je dužan odmah prijaviti knjižničnom djelatniku, a odgovara Knjižnici za knjige i drugu građu koju, u vremenu do prijave gubitka iskaznice, posudi druga osoba.



Članak 24.

Član Knjižnice koji promijeni neki od osobnih podataka dužan je obavijestiti djelatnike Informativno-posudbene službe za korisnike i distribuciju fonda prilikom prvog sljedećeg dolaska u Knjižnicu.

Članak 25.

Izrada nove iskaznice naplaćuje se prema važećem Cjeniku usluga Gradske knjižnice Požega, osim u slučaju da se iskaznica zamjenjuje zbog istrošenosti ili promjene podataka.

Članak 26.

Knjižnična građa daje se na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u Knjižnici.

Knjižničnu građu smiju posuđivati samo članovi Knjižnice.

Građom Zavičajne zbirke Possegana, referentne zbirke, zbirke novina i časopisa te drugih posebnih zbirki koristi se samo u prostorima Knjižnice.

Pristup internetu i korištenje računalima regulirano je Pravilnikom o korištenju internetom i informatičkom opremom u Gradskoj knjižnici Požega.

Članak 27.

U Knjižnici se provodi kontinuirana individualna edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnim izvorima, a grupna edukacija provodi se organizirano i povremeno, prema planu i programu rada Knjižnice.



V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 28.

Članovi Knjižnice mogu posuđivati knjige i ostalu knjižničnu građu.

Knjižnična građa daje se na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u Knjižnici.

Građa referentne zbirke, zbirke novina i časopisa te drugih posebnih zbirki ne posuđuje se izvan Knjižnice.

Članak 29.

Članovi kojima su potrebne knjige iz drugih knjižnica mogu ih dobiti uslugom međuknjižnične posudbe.

Članovi mogu zatražiti kopije članaka iz časopisa i druge građe koje posjeduju druge knjižnice, kada je to u skladu s propisima o autorskim pravima.

Ovako dobivene kopije članovi zadržavaju kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 30.

Knjižnica redovito upoznaje članove s uvjetima i načinom rada te radnim vremenom Knjižnice.

Članak 31.

Član Knjižnice ima pravo:

- služiti se cjelokupnom knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom
- služiti se odjelima i zbirkama
- tražiti informacije od stručnih djelatnika Knjižnice



- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o akcijama i manifestacijama koje Knjižnica organizira
- predlagati nabavu knjižnične građe
- iznositi prijedloge poboljšanja poslovanja s članovima
- zatražiti rezervaciju građe
- zatražiti međuknjižničnu posudbu
- na besplatan pristup internetu
- na informacijska pretraživanja
- koristiti se računalnom opremom namijenjenom korisnicima u skladu s Pravilnikom o korištenju internetom i informatičkom opremom u Gradskoj knjižnici Požega
- uložiti žalbu ravnatelju Knjižnice e-mailom ili telefonski ako smatra da je uskraćen u svojim pravima.

Članak 32.

Član Knjižnice odjednom može posuditi šest jedinica knjižnične građe.

Rokovi su posudbe za pojedine vrste knjižnične građe:

1. knjige (tiskane ili zvučne, jezični i infomatički tečajevi, note) – 30 dana
2. AV građa – pet dana
3. e-knjige – 30 dana

Odredbe članka o načinu posudbe i rokovima vraćanja knjižnične građe ne primjenjuju se jedino na zaposlenike Knjižnice. S istekom roka posudbe građa se mora vratiti ili produžiti. Ne može se produžiti rok posudbe rezervirane građe.

Sva se građa može produžiti najviše dvaput, osim e-knjiga koje se ne mogu produžiti. Korisnik građu produžuje osobno u Knjižnici, telefonski ili online.

Članak 33.

Ako su korisnicima Knjižnice potrebne knjige koje u tom trenutku nisu dostupne u Knjižnici, mogu ih rezervirati osobno u Knjižnici, telefonski ili online.

O dospijeću tražene knjige Knjižnica će obavijestiti korisnika usmeno, telefonski ili e-mailom.



Korisnik može preuzeti traženu knjigu u roku od tri radna dana od primitka obavijesti. Ako korisnik ne dođe po traženu knjigu u navedenom roku, rezervacija se poništava.

Naknada za rezervaciju naplaćuje se po realiziranoj rezervaciji, prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice (u prilogu Pravilniku).

Članak 34.

Član koji ne vrati knjižničnu građu na vrijeme dužan je platiti zakasninu.

Visina zakasnine, kao i troškovi opomene, utvrđuju se krajem tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu (članak 9.).

Zakasnina se obračunava po jedinici knjižnične građe za svaki dan zakašnjenja.

Članak 35.

Polaznici redovnih, stručno vođenih knjižničnih programa nužno trebaju biti članovi Knjižnice te po potrebi trebaju predložiti člansku iskaznicu voditelju programa.

Posjetitelji knjižničnih programa otvorenog tipa ne trebaju nužno biti članovi Knjižnice.

Članak 36.

Član Knjižnice dužan je čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja ili gubitka.

U knjigama se ne smiju obilježavati primjedbe, podcrtavati riječi niti na bilo koji drugi način oštetiti knjigu.

Korisnik je dužan vratiti knjižničnu građu u određenom roku, neoštećenu, na Centralni i Info pult u Knjižnici.

Za gubitak ili oštećenje, naknada može biti ostvarena kao nadoknada istim naslovom i godinom izdavanja knjige, odnosno knjižnične građe ili u novčanom iznosu koji odgovara nabavnoj cijeni primjerka. Na knjige i drugu knjižničnu građu ne obračunava se postotak godišnje amortizacije.



Visina naknade oštećenih rijetkih i vrijednih knjiga ili druge građe odgovara nabavnoj ili procijenjenoj cijeni primjerka.

Članak 37.

Pri posuđivanju knjižnične građe član istu treba temeljito pregledati i u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti djelatnika Knjižnice.

Ako član nije postupio prema navedenim odredbama, snosi odgovornost za naknadu štete pri povratu knjižnične građe.

Članak 38.

Član koji u Knjižnici uzima na čitanje periodičke publikacije, priručnike ili građu iz posebnih zbirki dužan je dežurnom djelatniku Knjižnice predočiti svoju člansku iskaznicu.

Članak 39.

Iznimno, posjetitelj Knjižnice može se jednokratno, bez upisa, koristiti knjižničnom građom ili opremom isključivo u Knjižnici na temelju odobrenja stručnog djelatnika.

Za takvo jednokratno korištenje građom ili opremom posjetitelj Knjižnice dužan je stručnom djelatniku predati osobnu iskaznicu ili drugi identifikacijski dokument.

Članak 40.

Članovi Knjižnice dužni su se uljudno vladati.

Svojim ponašanjem ne smiju ometati druge korisnike u služenju knjižničnom građom, opremom i uslugama ni zaposlenike Knjižnice u obavljanju njihova posla.

Korisnici knjižničnih prostora trebaju voditi brigu o osobnoj higijeni kako bi se svi korisnici osjećali ugodno.



Članak 41.

Članove koji posuđene knjige ili drugu knjižničnu građu ne vrate na vrijeme, Knjižnica opominje pisanim putem.

Dok korisnik ne vrati građu i ne podmiri sve obveze, nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu.

Troškove opomena, zakasnine i sudskog postupka snose dužnici knjižnične građe.

Članak 42.

Korisnik koji u roku od tri godine ne vrati posuđenu građu ulazi u proces zastare, briše mu se dug i ima pravo ponovno se učlaniti.

Članak 43.

Za počinjenu materijalnu štetu nad knjižničnim inventarom odgovaraju počinitelji.

Za materijalnu štetu koju počine maloljetni članovi Knjižnice odgovaraju roditelji, odnosno staratelji tih članova.

Članak 44.

U prostorijama Knjižnice mora vladati red i mir, kako bi se djelatnosti Knjižnice mogle nesmetano odvijati.

Prostorijama Knjižnice može se koristiti samo za određenu namjenu.

Nenamjensko korištenje prostorijama Knjižnice, kada je riječ o članovima i posjetiteljima, spriječit će dežurni knjižničar upozorenjem, a u slučaju krajnje potrebe pozvat će se u pomoć organe reda.



Članak 45.

U prostorima Knjižnice nije dozvoljeno:

- jesti i piti (osim u prostoru kafića)
- pušiti
- dovoditi životinje (osim psa vodiča)
- nositi oružje
- oštećivati knjižničnu građu, inventar, prostorije i drugo.

U prostorima Knjižnice namijenjenima za tihi rad uz prethodno navedene odredbe nije dozvoljeno ni:

- smetati drugim članovima u njihovu radu
- ometati uobičajen rad djelatnika Knjižnice
- koristiti se mobitelom ili drugim uređajem koji bukom (razgovor, melodije i slično) ometa druge korisnike.

Članak 46.

Radno vrijeme Knjižnice uređeno je posebnom odlukom.

Članak 47.

Knjižnica može djelomično ili potpuno, uz suglasnost Upravnog vijeća, privremeno uskratiti usluge korisnicima u posebnim okolnostima poslovanja:

- revizije knjižničnog fonda
- preuređenja prostorija
- selidbe
- drugim slučajevima koje Knjižnica ocijeni kao objektivne okolnosti.

O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti osnivača, odnosno Grad Požegu, te javnost sredstavima javnog priopćavanja.



VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Ova Pravila mogu se izmijeniti po istom postupku po kojem su i donesena.

Članak 49.

Sve sporove između članova i Knjižnice rješavat će ravnatelj, a u slučaju da je član nezadovoljan tom odlukom, spor će rješavati nadležne ustanove u Požegi.

Članak 50.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Upravno vijeće Knjižnice.

Članak 51.

Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage tekst Pravila Gradske knjižnice i čitaonice Požega od 24. lipnja 2014. godine.

Članak 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i web-stranici Knjižnice.

Predsjednica Upravnog vijeća :
Veronika Šakota, mag. prim. ecud.



Gradska knjižnica Požega

Ravnateljica :

Aleksandra Šutalo, dipl. knjiž.



Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči Knjižnice 17. veljače 2021. godine i na web stranici Gradske knjižnice Požega.